

1. Toda persoa individual ou xurídica que desexe utilizar as dependencias da Biblioteca para fins culturais terá que solicitalo mediante instancia razoada, conforme ao modelo establecido e dirixido á Dirección da Biblioteca.
2. A cesión das dependencias será de forma gratuíta correndo a cargo do solicitante os gastos ocasionados co motivo da montaxe ou mantemento do acto celebrado, así como calquera dano ocasionado durante ou a consecuencia da realización do mesmo. A Biblioteca establecerá que empresa/s realizarán a reparación, e o titular da solicitude deberá aboar o importe da mesma.
3. A solicitude tamén supón a aceptación de que a Biblioteca non se fai responsable dos danos, perdas ... sufridos polos elementos das exposicións ou do material achegado polo solicitante.
4. Esta cesión enténdese condicionada á non coincidencia con actos programados pola Biblioteca ou servizos e centros dependentes da mesma.
5. As solicitudes debidamente formuladas serán contestadas pola Biblioteca.
6. No suposto que o acto a celebrar, unha vez autorizado, non se puidese levar a cabo por parte do titular da solicitude na forma ou nos prazos establecidos na mesma, este deberá poñelo en coñecemento da biblioteca coa suficiente antelación e polo procedemento máis rápido posible.
7. O titular da solicitude autorizada, ou persoa na que delegue, deberá permanecer na sala cedida durante o correspondente horario de apertura.
8. O titular da solicitude poderá promover actividades publicitarias en relación co acto autorizado correndo integramente ao seu cargo tódolos gastos ocasionados ao respecto. A Biblioteca decidirá se envía ou non desde a súa administración calquera publicidade sobre a actividade.
9. No caso das exposicións será o solicitante o encargado da montaxe e recollida da mesma dentro dos prazos e datas concertadas coa biblioteca que deberá incluír na solicitude.

10. As actividades desenvolvidas durante a celebración do acto limitaranse única e exclusivamente a aquelas que foron debidamente autorizadas e nos termos precisos correspondentes á súa aprobación.
11. O uso das instalacións será por tempo limitado e as dependencias permanecerán abertas durante o horario fixado pola biblioteca.
12. A interpretación do presente regulamento, así como a máxima decisión en todos aqueles casos ou supostos non previstos estatutariamente no mesmo, corresponden á Dirección da Biblioteca.
13. O solicitante pode consultar na web da biblioteca no apartado "A biblioteca - Instalacións" as fotos do salón de actos que describimos a continuación:

O salón mide uns 100 m cadrados, ten capacidade para 70 persoas sentadas. Está dotado cunha equipa musical, un canón proxector e unha pantalla de 2x2 m aprox. Temos un pequeno escenario/tarima onde solemos poñer a/s mesa/s dos poñentes con micros (temos 3 na mesa e 2 sen arame) e se acaso un portátil para proxectar o que se queira na pantalla grande. Tamén contamos cun atril de metacrilato. O material do escenario colócase só en caso de solicitalo.

É un espazo moi flexible posto que as cadeiras poden retirarse a conveniencia e dispoñerse da maneira máis adecuada ao acto que se faga, ademais as portas de acceso xiran sobre si mesmas en toda a súa altura, ate o teito, para dar máis amplitude ao salón en caso necesario e como medio de comunicación entre salón e vestíbulo. Só se abrirán as portas nos actos que a Biblioteca considere convenientes.

Prestouse para facer actos como: presentacións de libros, concertos, conferencias, charlas, proxeccións de cine, bailes, contacontos, monicreques, xornadas, exposicións, mesas redondas, xogos...

En 2 paredes conta cun raíl que serve de sistema de enganche de cadros, pero tamén dispoñemos de máis de 20 *parrillas* con rodas de 0,98x1,79 cm nas que se pode colgar ou expoñer o material.

Enlace a unha foto do noso salón de actos: [Foto salón de actos:](#)

<http://www.flickr.com/photos/bibliotecapublicasantiago/3236402314/in/set-72157608476584989/>

14. Por motivos de seguridade pública, o número de asistentes non poderá exceder a capacidade da sala, quedando sempre libres as vías de evacuación (corredores) en caso de emerxencia. Lembre anunciar esta limitación cando lle dea publicidade á actividade.
15. A efectos prácticos para que se preparen antes do acto, deben comunicarse á biblioteca as necesidades materiais que terán os solicitantes: proxector, pantalla, nº de cadeiras, disposición das mesmas, portátil, mesa/s na tarima, nº de micros, nº de cadeiras na tarima en cada mesa (cada unha pode ter ate 3) ou outra necesidade non contemplada.
16. Á hora de dar publicidade á actividade será o solicitante quen lle indique á Biblioteca a súa denominación e lle envíe á mesma un resume de como se desenvolverá e quen a organiza. Se vai a haber unha presentación da actividade o nome e cargo da/s persoa/s presente/s e a hora en que desexarían realizala.
17. Para a proxección pública de películas e demais obras audiovisuais é necesario demostrar á Biblioteca (por medio de documentación) que a persoa ou entidade solicitante ten o permiso de todas as persoas involucradas na realización da película, ou ben demostrar o pago dos dereitos á SGAE ou a calquera outra xestora dos dereitos de comunicación pública
18. En caso de querer utilizaren arquivo/s informático/s ou outros documentos (como vídeos) deben consultar os formatos que son compatibles cos nosos aparatos ([enlace ao pdf Reprodución de documentos para actividades](#))